

DJEČJI VRTIĆ OBROVAC
Ivane Brlić Mažuranić 2
23450 Obrovac

Klasa: 401-02/17-01/01
Ur.broj: 2198/23-11-17-1

Obrovac, 02. siječnja 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Obrovac donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Račun zaprima administrator vrtića koji upisuje i urudžbira račun. Svaki račun dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka i istog dana, a najkasnije sutradan ga računovođa zaprima.

Članak 2.

Računovođa obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa. Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu. Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji).

Članak 3.

Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici vrtića koja svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 4.

Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa. Računovođa odlaže račune u odgovarajuće registre i čuva ih u zakonom propisanom roku.

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa od dobavljača	Administrator zaprima račune od dobavljača	Račun, ponuda	Istog dana
2.	Upis računa	Administrator upisuje račune u urudžbeni zapisnik, udara se prijemni pečat s datumom prijema	Račun, ponuda	Istog dana
3.	Predaja računovodstvu	Voditelj računovodstva kontrolira formalne i računske ispravnosti	Račun, ponuda	Istog dana
4.	Obrada	Voditelj računovodstva upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje brojeve	Račun, ponuda	istog dana
5.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
6.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva upisuje račune prema dobavljačima i kontima u računalo	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva Odlaze račune prema redosljedu u registratoru	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva ili ovlaštene osobe za potpis plaća računa po dospijeću, uz potpis ovlaštenih osoba	Račun, ponuda	Prema dospijeću

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 02.siječnja 2016. godine
i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02. siječnja 2016. godine.

A circular stamp with the text "DJEČJI VRTIĆ" around the perimeter.
Ravnateljica

Marija Šimičević